

TITOLO I  
LA BIBLIOTECA COMUNALE “SABINO LOFFREDO”  
E SUE FINALITA’

**Art.1 – La Biblioteca Comunale “Sabino Loffredo”**

La Biblioteca Comunale “Sabino Loffredo” è un servizio erogato dal Comune di Barletta in conformità agli obiettivi definiti dall’Amministrazione Comunale. La Biblioteca, è un servizio pubblico operante nel Settore Beni e Servizi Culturali, avente la finalità di estendere a tutti i cittadini l’informazione culturale, diffondendo la pubblica lettura, rimuovendone gli ostacoli che ne limitino di fatto l’uguaglianza e la libertà (art.3, 2° comma della Costituzione).

**Art.2 – Finalità**

Tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui essa è inserita, la Biblioteca Comunale “Sabino Loffredo” persegue i seguenti obiettivi:

- Conserva, tutela, valorizza e promuove il proprio patrimonio manoscritto, a stampa, documentario ed iconografico, promuovendo l’attività scientifica di concerto con le istituzioni culturali italiane e straniere;
- Promuove la cultura locale, regionale, nazionale ed internazionale, con particolare riferimento alla storia del Mezzogiorno, attraverso le proprie raccolte manoscritte e a stampa, documentarie, iconografiche e musicali;
- Acquisisce, attraverso donazioni o acquisti, la più qualificata e aggiornata produzione editoriale locale, regionale, nazionale e straniera condividendo le esigenze della propria utenza e nel rispetto della bibliodiversità;
- Diventi parte integrante dei processi formativi della scuola, promuovendo l’interesse alla lettura, alla ricerca, alla storia locale e all’arricchimento personale, rendendo lo studente utente abituale ed esperto del sistema bibliotecario, al fine di renderlo capace di utilizzare autonomamente le risorse librarie a disposizione;
- Promuove la lettura e la valorizzazione del servizio bibliotecario attraverso attività didattiche, culturali e scientifiche;
- Documenta il posseduto per mezzo di cataloghi bibliografici cartacei e informatizzati;
- Realizza la catalogazione e la classificazione informatizzata del proprio patrimonio bibliotecario e documentario, in linea con gli standard nazionali e internazionali, attraverso reti informatizzate locali, regionali, nazionali ed internazionali;
- Organizza mostre, premi letterari, congressi, convegni, giornate di studio, seminari di alto livello scientifico di concerto con istituzioni culturali italiane e straniere;
- Realizza attraverso la sua Sezione Ragazzi attività didattiche rivolte alla diffusione e promozione della lettura per l’infanzia e per ragazzi ed alla valorizzazione del servizio bibliotecario;

- Svolge attività editoriale per la valorizzazione e la divulgazione del patrimonio storico, artistico e culturale della città di Barletta, pubblicando i relativi lavori nella collana “Ricerche della Biblioteca”;
- Svolge consulenza e informazione bibliografica e documentaria anche in collegamento con banche dati regionali, nazionali ed internazionali;
- Effettua il prestito e la consultazione di opere a stampa e audiovisivi.

### **Art.3 – Organizzazione e gestione**

1. L’organizzazione del Servizio è definita sulla base del principio per cui spetta all’Amministrazione la definizione degli obiettivi e al dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali la gestione e l’organizzazione degli uffici.
2. L’Amministrazione definisce la forma di gestione della Biblioteca come servizio pubblico e stabilisce gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dei cittadini compatibilmente con le risorse comunali.
3. Motivato provvedimento del Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature o per attività di riordino e revisione del patrimonio bibliografico, avendo cura che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso al pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione al Sindaco e all’utenza.
4. Il Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali assicura l’efficace ed efficiente gestione della Biblioteca; è responsabile dell’organizzazione del lavoro tecnico amministrativo all’interno del Servizio e dei rapporti con il pubblico.
5. L’Amministrazione Comunale, attraverso gli organi politici e secondo le competenze stabilite dalla legge, esercita un’azione di controllo e indirizzo sulla gestione della Biblioteca a tutela della natura e delle funzioni per la quale è stata concepita.
6. Con riferimento alla catalogazione e conservazione del materiale bibliografico e documentario, la Biblioteca adotta le norme e gli standard biblioteconomici nazionali e internazionali;

### **Art.4 – Personale**

1. La direzione della Biblioteca è affidata al Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali, il quale è responsabile verso l’Amministrazione Comunale dell’ordinamento e della conservazione di tutto il patrimonio costituito da libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature e quant’altro sia presente in Biblioteca.
2. Il Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali può nominare il Responsabile della Biblioteca Comunale a cui sono attribuite le seguenti funzioni:
  - coordina il servizio al pubblico, curandone l’efficienza e la funzionalità;
  - coordina il personale assegnato alla Biblioteca, in relazione alle esigenze di servizio;
  - rappresenta la Biblioteca nei rapporti con le altre strutture e le istituzioni esterne;
  - supervisiona le attività che si svolgono nella Biblioteca;
  - collabora alla programmazione e realizzazione delle iniziative culturali;

- coordina la conservazione e valorizzazione del patrimonio;
- coordina la gestione biblioteconomica ed in particolare l'informazione bibliografica, il controllo sulla descrizione e soggettazione dei documenti;
- è responsabile della corretta tenuta dei cataloghi cartacei e elettronici, dei quali ne cura la qualità e la funzionalità, provvedendo al loro regolare aggiornamento.
- aggiorna i bibliotecari sull'evoluzione biblioteconomica e tecnica delle informazioni bibliografiche.

Qualora non venga attribuita la nomina di Responsabile della Biblioteca Comunale, il Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali può nominare un Referente con funzioni operative specificate nell'atto di nomina.

3. Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente articolo, tenuto conto delle finalità che si vogliono raggiungere e delle prestazioni che l'Ente vuole erogare e della quantità e qualità del patrimonio documentario, nonché della progressione del suo incremento, l'Amministrazione Comunale determina la dotazione del personale della Biblioteca prevedendo profili professionali adeguati.
4. La copertura della dotazione organica del personale è garantita dall'Amministrazione Comunale in modo da consentire un'apertura al pubblico che risponda adeguatamente alle esigenze degli utenti. L'Amministrazione Comunale si avvale di personale in possesso di requisiti culturali e professionali indicati negli standard regionali, necessari al buon andamento della Biblioteca.
5. L'Amministrazione Comunale, al fine di innalzare la qualità dei servizi offerti, può prevedere l'affidamento della gestione integrata dei servizi per il pubblico.
6. Nell'intento di accrescere negli utenti la percezione della Biblioteca come istituto serio ed affidabile, il personale della biblioteca deve rispondere ai seguenti requisiti:

**Cortesìa:** gli operatori devono rapportarsi con gentilezza nei confronti degli utenti, manifestando attenzione alle loro esigenze e rispondendo ad eventuali critiche con spirito positivo e collaborativo; in caso di offese o atteggiamenti negativi da parte degli utenti, adottano posizioni miranti a ripristinare un clima sereno e corretto, cercando di fornire spiegazioni utili e chiarificatorie sui motivi di conflitto, evitando di rispondere emotivamente ad attacchi personali.

**Competenza:** gli operatori devono mettere a disposizione degli utenti le conoscenze professionali di cui sono portatori, offrendo loro sostegno informativo e assistenza all'uso delle risorse e degli strumenti; segnalano agli utenti l'opportunità di fare riferimento ad altri colleghi più versati nei diversi segmenti di servizio, qualora avvertano di non disporre delle conoscenze necessarie a far fronte ad esigenze particolarmente complesse.

**Disponibilità all'ascolto e all'aiuto:** gli operatori devono soddisfare le esigenze di tutti gli utenti, offrendo particolare sostegno alle persone che manifestino difficoltà nell'uso degli strumenti più complessi di mediazione informativa, o risultino non autonomi nel reperire le risorse, selezionare le fonti rilevanti e orientarsi nella loro valutazione; gli operatori calibrano il

proprio intervento di aiuto in modo tale da favorire nei singoli utenti la crescita della competenza all'uso della struttura e della documentazione, attuando forme di istruzione e didattica della biblioteca integrate nelle risposte alle domande di orientamento e di informazione.

**Rispetto:** gli operatori sostengono i percorsi di studio, lettura e approfondimento dei singoli utenti senza esprimere considerazioni personali in merito ai contenuti, anche quando ostili e contrari alle proprie convinzioni etiche, morali, sociali e politiche. Essi tengono conto degli effetti delle differenze sociali, culturali, religiose sui comportamenti di relazione, e tendono il più possibile a rapportarsi in modo costruttivo ai valori di cui sono portatori i singoli utenti. Nel rispetto della privacy degli utenti, gli operatori si attivano a trasferire in uffici non accessibili al pubblico lo svolgimento di attività di consulenza, qualora la presenza di altre persone al banco informazioni possa costituire motivo di disagio.

**Decoro:** gli operatori devono garantire agli utenti un ambiente ordinato e decoroso, contribuendo essi stessi al raggiungimento di questo risultato. Intervengono nei confronti di coloro che usano in modo non conforme gli ambienti e gli strumenti della biblioteca, richiamandoli a collaborare per migliorare il comfort complessivo del servizio, nell'interesse degli utenti stessi.

**Prontezza nella risposta:** gli operatori devono fornire risposte alle esigenze di informazione e documentazione degli utenti in modo solerte e pronto, nel rispetto dei tempi di erogazione del servizio e compatibilmente con i carichi di lavoro complessivamente generati dalla compresenza di più utenti. In particolare, gli operatori gestiscono le istanze provenienti dagli utenti in ordine di presentazione. Nel trattare le richieste, gli operatori si impegnano a non introdurre vincoli artificiali e immotivati volti a rinviare o evitare l'esecuzione del compito.

#### **Art.5 – Aggiornamento professionale**

1. L'attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione delle opportune risorse, in quanto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e alla garanzia dei diritti fondamentali del cittadino.
2. L'attività di aggiornamento è programmata per tutto il personale della Biblioteca Comunale.

#### **Art.6 – Informazione agli utenti e “Carta dei Servizi”**

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione attraverso anche strumenti informatici (sito Internet, social network, mailing list, ecc.)
2. In particolare, mette a disposizione del pubblico il presente regolamento e la “Carta dei Servizi”, con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni, le modalità di accesso ai servizi bibliotecari e sono stabilite le tariffe inerenti i servizi forniti.

3. La Carta dei servizi viene adottata secondo quanto contenuto nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, per garantire la certezza e la qualità dei servizi nonché i diritti dei cittadini utenti.
4. Gli atti e le disposizioni regolamentari interne relative all'erogazione dei servizi saranno emanati anche in conformità di detta Carta.
5. Tempestivi avvisi informeranno gli utenti, inoltre, di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

## TITOLO II PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

### **Art.7 – Il patrimonio della Biblioteca Comunale “Sabino Loffredo”**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- materiale librario e documentario;
- cataloghi, inventari e database relativi alle raccolte proprie o ad altri fondi documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

### **Art.8 – Gestione del patrimonio**

1. L'incremento del patrimonio può avvenire tramite acquisto, lascito, donazione previa adozione di regolare atto amministrativo della Giunta Comunale o per effetto di scambio.
2. Le nuove acquisizioni, sotto qualunque forma avvengano, devono essere confacenti con la storia, la natura e il ruolo della Biblioteca.
3. Nell'incremento del patrimonio è data priorità:
  - all'incremento della Sezione di storia locale;
  - all'integrazione e arricchimento delle collezioni possedute;
  - al potenziamento e aggiornamento delle opere di consultazione.
4. L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di dare ampio riconoscimento pubblico e valorizzazione agli autori dei lasciti e delle donazioni.
5. Gli utenti della Biblioteca Comunale possono avanzare proposte di acquisto, servendosi di un apposito “Registro di desiderata”, che saranno vagliate dal Responsabile/Referente del Servizio in conformità al vigente Regolamento.
6. L'attività di revisione del patrimonio documentario della Biblioteca è attivato nei periodi di minore affluenza di utenza.

### **Art.9 – La gestione finanziaria**

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata ed uscita intestati alla Biblioteca Comunale. Tali capitoli sono formati sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e della relazione programmatica presentata dal Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali.

## TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO

### **Art.10 – Registrazione dei libri**

1. Tutti i volumi, gli opuscoli ed i documenti che, su qualsiasi supporto, entrano in Biblioteca debbono essere immediatamente timbrati e ciascuna opera sarà contraddistinta da un proprio numero d'ingresso. Per le opere composte da più volumi, un distinto numero d'ingresso sarà attribuito a ciascun volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo.
2. Per rendere più chiaro il servizio prestato e guidare l'utenza nella scelta, il materiale documentario è suddiviso in sezioni:
  - a) Sezione libri antichi, manoscritti e pergamene;
  - b) Sezione opere moderne e a stampa;
  - c) Sezione opere moderne in dvd/cd;
  - d) Sezione periodici;
  - e) Sezione fondi musicali;
  - f) Sezione letteratura per l'infanzia e l'adolescenza.

### **Art.11 – Registro d'ingresso e cataloghi**

La Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo" dovrà possedere in formato elettronico:

- a) Un registro cronologico d'ingresso;
- b) Un catalogo alfabetico per autori e per titoli delle opere a stampa;
- c) Un catalogo alfabetico per soggetti delle opere a stampa;
- d) Un catalogo topografico generale del materiale librario e documentario;
- e) Un catalogo alfabetico per i periodici.

I cataloghi saranno redatti e approntati secondo le direttive dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico).

### **Art.12 – Registri vari**

Oltre ai cataloghi di cui al precedente articolo, la Biblioteca dovrà curare le seguenti registrazioni in archivi informatici o registri appositi:

- a) dei periodici;
- b) delle opere smarrite o sottratte;
- c) dei "desiderata" degli utenti;
- d) del registro delle opere date in prestito interbibliotecario in uscita ed in entrata;
- e) consultazione dei manoscritti.

### **Art.13 – Timbro e bollo**

Ogni materiale librario e documentario dovrà recare un bollo a secco col nome della Biblioteca:

- a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina; inoltre secondo l'adozione di un criterio di tipo convenzionale, su una o più pagine del volume o dell'opuscolo;
- b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- c) nel recto del foglio isolato;
- d) nel cartellino unito all'oggetto facente parte del materiale non librario.

Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo dovranno essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

#### **Art.14 – Etichette**

Tutti i volumi della Biblioteca dovranno essere forniti di un'apposita etichetta adesiva, recante l'indicazione "Biblioteca Comunale Sabino Loffredo" e della collocazione che si applicherà sul dorso del libro.

### TITOLO IV SERVIZI AL PUBBLICO

#### **Art.15 – Accesso e comportamento**

1. Prima di accedere alle sale di consultazione l'utente ha l'obbligo di depositare, nello spazio appositamente destinato, borse, cartelle ed altri oggetti personali, secondo le modalità adottate dal Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali depositati o introdotti dagli utenti nei suoi locali.
2. Per accedere alle sale di lettura della Biblioteca i lettori devono munirsi di una tessera di ingresso gratuita che devono consegnare all'ingresso e che sarà restituita all'uscita, anche ai fini della raccolta dei dati statistici.
3. I servizi di accesso, consultazione e prestito **sono gratuiti**.
4. Il comportamento del pubblico dovrà essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della Biblioteca.
5. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
  - a) parlare e studiare ad alta voce;
  - b) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
  - c) utilizzare telefoni cellulari;
  - d) entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo o per finalità estranee allo studio;
  - e) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
  - f) accedere, senza autorizzazione, ai depositi ed ai magazzini librari;
  - g) fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
  - h) fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
  - i) assentarsi dalla sala di lettura per più di trenta minuti, lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri;
  - j) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
6. Provvedimenti motivati del Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali possono:
  - allontanare dalla sede persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto;
  - sospendere la fruizione dei servizi nei confronti di utenti che tengano comportamenti contrari alla buona gestione del servizio e che ledano il diritto di ogni utente di usufruire degli stessi.
7. È consentito introdurre in Biblioteca:

- a) computer portatili;
  - b) dispositivi di riproduzione delle immagini (macchine fotografiche, tablet, smartphone, ecc.) per gli usi consentiti e autorizzati dal Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali, per dichiarati motivi di studio, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative e fermo restando quanto previsto dai vigenti tariffari.
8. Possono essere effettuate visite guidate della Biblioteca previa prenotazione.

### **Art.16 – Orari**

1. Il criterio per la definizione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca sarà quello di agevolare il più possibile l'accesso dei cittadini al Servizio, tenendo conto delle indicazioni degli utenti e delle esigenze dell'Amministrazione.

### **Art.17 - Consultazione in sede**

1. La consultazione può avvenire, a seconda dei materiali che si vogliono studiare, nella sala emeroteca, nelle sale di lettura o nella Sezione ragazzi.
2. L'utente può accedere direttamente agli scaffali aperti che si trovano nelle predette sale e portare l'opera o le opere che intende consultare nella postazione di studio attribuita. I volumi in consultazione nelle sale di lettura non possono essere portati fuori dalle stesse.
3. La richiesta di consultazione di ogni volume dovrà necessariamente prevedere la compilazione di un apposito modulo predisposto che riporti l'autore e il titolo dell'opera, nome, cognome, domicilio e recapito telefonico dell'utente.
4. Il personale di servizio dovrà accertare la veridicità dei dati contenuti nella scheda attraverso la verifica dei dati presenti nella tessera di frequenza.
5. Per i libri rari e i manoscritti la consultazione in originale sarà consentita solo per documentati motivi di studio e sotto la diretta sorveglianza del personale in servizio.
6. Ogni lettore, prima di uscire dalla Biblioteca, dovrà restituire le opere ricevute in consultazione e ritirare la propria tessera di frequenza.

### **Art.18 – Riproduzioni**

1. La Biblioteca autorizza la riproduzione dei propri documenti, a spese dell'utente, indicando il tipo di riproduzione (fotocopiatura, scannerizzazione, fotografia) che risulti più idonea alla tutela del materiale.
2. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa dal Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali, su richiesta degli interessati inviata anche per posta, per motivi di studio o a scopo commerciale, nel rispetto della vigente legislazione e fatti salvi eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.
3. Sono esclusi dalla fotocopiatura:
  - i manoscritti, gli inediti, le pubblicazioni anteriori a ottant'anni;
  - opere di pregio storico-artistico-documentario;
  - i volumi in precarie condizioni di conservazione;
  - i volumi che, per le caratteristiche della carta o della legatura, riporterebbero dalla fotocopiatura danni di carattere fisico o meccanico;



- i volumi di grosso formato (giornali rilegati, atlanti, enciclopedie, dizionari, ecc.);
- 4. I servizi di riproduzione, ad eccezione delle fotocopie, possono essere effettuati a cura dell'interessato, con mezzi propri, in una sala non aperta al pubblico con l'assistenza di un dipendente della Biblioteca o in alternativa con mezzi della Biblioteca a cura del personale preposto a tale servizio.
- 5. Il pagamento del servizio è disciplinato dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e dai relativi regolamenti di attuazione e tariffario.

### **Art.19 – Disciplina del prestito**

1. La Biblioteca effettua il prestito diretto locale e il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.
2. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini italiani e stranieri.
3. Per l'iscrizione al prestito è necessario un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, saranno riservati e utilizzati unicamente per la fruizione dei servizi della Biblioteca. Per l'iscrizione dei minorenni è necessaria la malleveria di un genitore o di chi ne abbia la patria potestà.
4. All'atto di accettazione della domanda verrà rilasciata una tessera di iscrizione al prestito, con validità decennale, con numerazione progressiva.
5. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.
6. E' vietato all'utente prestare a terzi i volumi ricevuti in prestito.
7. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca. Ad uno stesso utente non si possono prestare più di tre volumi per volta, salvo casi eccezionali rimessi al giudizio del Responsabile/Referente del Servizio, previa compilazione dell'apposito modulo di richiesta.
8. Nell'interesse dell'utente, la Biblioteca non autorizza persone diverse dal titolare a usare la tessera per effettuare prestiti. E' fatto salvo ai genitori di figli minorenni di utilizzare la tessera personale dei figli.
9. Per venire incontro alle necessità urgenti di utenti impossibilitati a raggiungere la sede, la Biblioteca offre l'opportunità di autorizzare, attraverso una delega scritta una persona di fiducia a ritirare a proprio nome i testi desiderati. La delega scritta deve essere presentata dal delegato congiuntamente alla esibizione di un documento di identità valido del delegante o di copia dello stesso.
10. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento prestato nonché degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai deterioramenti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti ed alle biblioteche ed annotati sui moduli di richiesta.
11. Il prestito diretto ha la durata massima di 30 giorni. Un volume già in prestito può essere prenotato da altro utente. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni, il prestito può essere prorogato per altri 30 giorni.
12. Non si concedono in prestito le opere:

- a) sottoposte a vincoli giuridici;
- b) in precario stato di conservazione;
- c) periodiche, sia in fascicoli che rilegate;
- d) miscellanee legate in volume;
- e) di consultazione generale, compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici;
- f) i manoscritti;
- g) le pubblicazioni anteriori al 1900;
- h) i volumi appartenenti ai Fondi storici e speciali;
- i) le opere collocate nelle sale di lettura;
- j) le pubblicazioni con tavole non numerate che costituiscono parte essenziale della pubblicazione;
- k) i volumi di grande formato;
- l) tesi di dottorato non autorizzate con liberatoria;
- m) le incisioni e stampe;
- n) le carte geografiche;
- o) tutti i volumi che sono stati sottoposti a interventi di restauro;
- p) ogni documento per il quale ragioni estemporanee sconsigliano l'allontanamento dalla Biblioteca.

#### **Art.20 – Prestito interbibliotecario**

1. Il servizio di prestito interbibliotecario è finalizzato alla circolazione delle opere a stampa, in originale o in copia, sul territorio nazionale e su quello internazionale.
2. Possono usufruire del servizio gli utenti iscritti al prestito, le Biblioteche e i Centri di prestito nazionali ed esteri che ottemperino al principio della reciprocità del servizio.
3. Gli utenti, persone o enti, sono tenuti a corrispondere i costi relativi al servizio, nella misura stabilita dal tariffario, approvato con apposito atto amministrativo. Sono inoltre responsabili della buona conservazione e della puntuale restituzione delle opere ricevute in prestito.
4. Le richieste si inviano e si ricevono a mezzo posta ordinaria ed elettronica, trasmissione fax o programma di gestione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

#### **Art.21 – Prestito straordinario per esposizioni**

1. Il servizio consente il prestito in via eccezionale di libri, documenti e oggetti storico-artistici solo nei casi in cui:
  - a) l'originale richiesto è in buono stato di conservazione;
  - b) il progetto dell'esposizione dà garanzie in merito alla serietà e autorevolezza dell'ente o degli enti organizzatori ed alla qualità scientifica della ricerca;
  - c) il richiedente dà garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
  - d) il richiedente si impegna a sottoscrivere la polizza assicurativa del bene prestato.
2. Non si può procedere al prestito straordinario di libri, documenti e oggetti storico-artistici senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale

concessa con formale atto amministrativo e dei competenti uffici di tutela stabiliti dalla legge.

### **Art.22 – Attività didattica**

1. La Biblioteca promuove forme di coordinamento con scuole, università, musei e altri istituti e luoghi della cultura per lo svolgimento di attività finalizzate alla fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale.
2. Il Servizio svolge attività didattica nelle forme ritenute più opportune a vantaggio degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado.
3. L'attività didattica ha lo scopo di accostare gli studenti all'istituzione della Biblioteca e agli archivi storici, contribuendo alla loro formazione mediante un contatto diretto con il mondo della ricerca e con le fonti.

### **Art.23 – Volontariato e tirocini**

1. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta al Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali per lo svolgimento di attività di volontariato.
2. L'attività di volontariato, compatibilmente con le esigenze del Servizio Biblioteca, potrà riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, manutenzioni delle raccolte ed affiancamento al personale della Biblioteca Comunale nella realizzazione di attività didattiche, laboratoriali ed eventi culturali, configurandosi come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo.
3. La Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali, autorizza il volontario a compiere l'attività, previa sottoscrizione di una polizza assicurativa a carico dell'Ente.
4. Il Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali assegna ad ogni volontario un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e controllo.
5. Il Servizio Biblioteca favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di tirocinio curricolari, inseriti all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione.
6. Il soggetto pubblico che intende attivare uno o più tirocini deve sottoscrivere apposita convenzione con il Comune di Barletta a cui dovrà essere allegato il progetto formativo che stabilisce gli obiettivi, le conoscenze e/o competenze possedute in entrata dal tirocinante, le competenze da acquisire, la durata, l'articolazione oraria, le modalità di svolgimento, il profilo professionale del tutor responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento in Biblioteca.

## **TITOLO V SANZIONI**

### **Art.24 – Cause di esclusione dal Servizio Bibliotecario Comunale**

1. L'utente che contravvenga alla normativa contenuta nel DPR n.417/95 e a quella contenuta nel presente Regolamento, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente da alcuni servizi della Biblioteca.

2. Chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalla Biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, sui libri o documenti, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. Resta fermo, in tutti casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.
3. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, per iscritto, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta; l'utente è obbligato a pagare alla Biblioteca la penale stabilita per ogni giorno di ritardo nella restituzione del libro.
4. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Se ciò fosse impossibile, l'utente è tenuto al versamento di una somma stabilita dal Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali e comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.
5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente sarà escluso dal servizio di prestito della biblioteca.
6. Il Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali potrà sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, ferma restando la possibilità di inoltrare richiesta di risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

#### **Art.25 – Riammissione al Servizio**

1. Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

#### **Art.26 – Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme consuetudinarie e, in sede di interpretazione analogica, le norme regolamentari gerarchicamente sovraordinate, in lettura coordinata con l'attuale quadro normativo degli Enti Locali.
2. Il precedente Regolamento del Servizio bibliotecario è abrogato.

